

Extra No. 75



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXIV]

WEDNESDAY, MARCH 1, 2023 / PHALGUNA 10, 1944

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧લી માર્ચ, ૨૦૨૩

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ: ૧૪મી ઓક્ટોબર, ૨૦૨૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જાએસ-૨૦૨૦-૨૯-કેપીટી-૧૦૨૦૨૦-૧૧૭૦-કે.- નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

વી. એન. શેખ,
સરકારના નાયબ સચિવ.

NOTIFICATION**Regarding****The Deputy Section Officer, Class III (Departmental Examination) Rules, 2020****નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩, (ખાતાકીય પરીક્ષા) નિયમો, ૨૦૨૦ સંબંધી****જાહેરનામું****સામાન્ય વહીવટ વિભાગ**

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૪મી ઓક્ટોબર, ૨૦૨૦

ભારતનું સંવિધાન.

ક્રમાંક: જીએસ/ ૨૦૨૦/ ૨૮/ કેપીટી/ ૧૦૨૦૨૦/ ૧૧૭૦/ કે:- ભારતના સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૩૦૮ના પરંતુકથી મળેલી સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલ, આથી, સચિવાલયની તાબાની સેવામાં, નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩ની જગા પર બઢતી માટે લાયક થવા ખાતાકીય તાલીમ અને ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરવાની બાબતને લાગુ પડે છે તેટલે સુધી, સચિવાલયના વિભાગોની તાબાની સેવામાં કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ), વર્ગ-૩ની જગા પર નિમાયેલી વ્યક્તિઓની સેવાની શરતોનું નિયમન કરવા માટેની જોગવાઈ કરવા નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ અને વ્યાપ્તિ.-

- (ક) આ નિયમો, નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩ (ખાતાકીય પરીક્ષા) નિયમો, ૨૦૨૦ કહેવાશે.
- (ખ) તે, રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખથી અમલમાં આવશે.
- (ગ) તે સીધી ભરતીથી સચિવાલયના વિભાગોની તાબાની સેવામાં, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ), વર્ગ ૩ તરીકે નિમાયેલી વ્યક્તિઓને લાગુ પડશે.

૨. વ્યાખ્યાઓ.- આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો,-

- (ક) “પરિશિષ્ટ” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલું પરિશિષ્ટ;
- (ખ) “નિયત તારીખ” એટલે આ નિયમો જે તારીખે અમલમાં આવશે તે તારીખ;
- (ગ) “નાયબ સેક્શન અધિકારી” એટલે સચિવાલયની તાબાની સેવામાં, નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩;
- (ઘ) “મહાનિયામક” એટલે સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા (SPIPA)ના મહાનિયામક;
- (ચ) “પરીક્ષા” એટલે સચિવાલયની તાબાની સેવામાં, નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩ ની જગા પર બઢતી માટેની આ નિયમો હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ ખાતાકીય પરીક્ષા;
- (છ) “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર;
- (જ) “સંસ્થા” એટલે સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા (SPIPA), અમદાવાદ;
- (ઝ) “કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)” એટલે સચિવાલય વિભાગોની તાબાની સેવામાં કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ), વર્ગ ૩.
- (ટ) “સચિવાલય વિભાગ” એટલે સંબંધિત વિભાગના વડા.
- (ઠ) “નિર્દિષ્ટ તકો” એટલે કોઈ વ્યક્તિએ જેટલી તકોની અંદર પરીક્ષા પાસ કરવી જરૂરી હોય તેટલી આ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી તકોની સંખ્યા;
- (ડ) “નિર્દિષ્ટ મુદત” એટલે કોઈ વ્યક્તિએ જેટલી મુદતની અંદર સંબંધિત પરીક્ષા પાસ કરવી જરૂરી હોય તેટલી આ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદત;

૩. પરીક્ષા પાસ કરવાની આવશ્યકતા.-

કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ) તરીકે નિમણૂક પામેલા વ્યક્તિએ સંસ્થામાં ખાતાકીય તાલીમ લેવાની રહેશે અને નાયબ સેક્શન અધિકારીની બઢતી માટે પાત્ર (લાયક) થવા પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે.

૪. પરીક્ષામાં બેસવા માટેની પાત્રતા.-

- (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)ની જગા ઉપર નિમણૂક બાદ, સેવાના ત્રણ વર્ષ પૂર્ણ કર્યા ન હોય તો પરીક્ષામાં બેસવા માટે પાત્ર થશે નહિ;
- (૨) કોઈપણ વ્યક્તિએ, વિદ્યમાન જગા માટેની તાલીમમાં પરીક્ષા, પાસ કરી હોય અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તાલીમમાં પરીક્ષામાંથી તેને મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તે સિવાય, પરીક્ષામાં બેસવા માટે પાત્ર થશે નહિ.

૫. પરીક્ષા પાસ કરવા માટેની નિર્દિષ્ટ તકો અને મુદત:

- (૧) નાયબ સેક્શન અધિકારીની જગા પર બઢતી માટે પાત્ર થવા માટે કોઈ વ્યક્તિએ, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ) જગા પર તેની નિમણૂક પછી, તેની ત્રણ વર્ષની સતત (સળંગ) સેવા પૂર્ણ કર્યાની તારીખથી ત્રણ વર્ષની મુદતની અંદર અને ત્રણ તકોની અંદર ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરવી જરૂરી રહેશે:

પરંતુ અનુસૂચિત જાતિ અથવા અનુસૂચિત આદિજાતિની વ્યક્તિને એક વધારાની તક આપી શકાશે જેનો લાભ તેની ત્રીજી તકની પરીક્ષાના પરિણામ જાહેર થયાની તારીખથી એક વર્ષની મુદતની અંદર લેવાનો રહેશે;

- (૨) આ નિયમોમાં ઉલ્લેખેલ પરીક્ષા, નિર્દિષ્ટ મુદતની અંદર અને નિર્દિષ્ટ તકોની અંદર પાસ ન કરી શકી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ, આવી ચૂક (નિષ્ફળતા) છતાં, સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવી પરીક્ષા ફી ભર્યેથી, પરીક્ષામાં કોઈપણ સમયે બેસવાને પાત્ર થશે અને તે સદરહુ પરીક્ષા પાસ કરે તો, તે બઢતી માટે પાત્ર થશે:

પરંતુ પોતે આવી પરીક્ષા પાસ કરીને બઢતી માટે પાત્ર બને તે પહેલાં જે વ્યક્તિએ તેના કરતાં પહેલાં સંબંધિત પરીક્ષા પાસ કરી હોય અને પરીક્ષા પાસ કરી હોય અને, નાયબ સેક્શન અધિકારીની જગામાં આ નિયમો હેઠળ બઢતી આપવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિઓ ઉપર, સિનિયોરિટીનો દાવો કરવાને હકદાર રહેશે નહિ.

૬. ખાતાકીય તાલીમ અને તેની જોગવાઈઓ.- કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)એ નીચેની જોગવાઈઓ મુજબ સંસ્થામાં ખાતાકીય તાલીમ લેવી પડશે:

- (૧) ખાતાકીય તાલીમનો સમયગાળો ૮ (આઠ) અઠવાડિયાનો રહેશે. આ તાલીમ સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા (SPIPA) દ્વારા આપવામાં આવશે;
- (૨) કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ), તેમની ખાતાકીય તાલીમના સમયગાળા દરમિયાન, મહાનિયામક, સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે.
- (૩) પરીક્ષા, ખાતાકીય તાલીમ પૂર્ણ થયા બાદ સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા દ્વારા લેવામાં આવશે. ખાતાકીય તાલીમ પૂર્ણ કરેલ કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)એ પરીક્ષા પાસ કરવી જોઈશે. ખાતાકીય તાલીમ પૂર્ણ કર્યા બાદ, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)એ તેમના સંબંધિત સચિવાલય વિભાગમાં કામ કરવાનું રહેશે.
- (૪) પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત નહિ થવાને, પ્રયત્ન તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૫) કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ), ખાતાકીય તાલીમ અને/અથવા પરીક્ષામાં હાજર રહેવા અને/અથવા તાલીમમાં પરીક્ષામાં બેસવા માટે, તેણે કરેલી મુસાફરી માટે કોઈ મુસાફરી ભથ્થાં મેળવવાને હકદાર થશે નહિ.
- (૬) પરીક્ષામાં બેસવા માટે લાયક થવા માટે, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)એ, ખાતાકીય તાલીમમાં વ્યાખ્યાનોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા ૮૫% વ્યાખ્યાનોમાં હાજર રહેવાનું જરૂરી રહેશે, અન્યથા તે પરીક્ષામાં બેસવા માટે ગેરલાયક ઠરશે.
- (૭) કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)ને, ખાતાકીય તાલીમની મુદત દરમિયાન, ત્રણ કરતાં વધુ દિવસની કોઈપણ પ્રકારની રજાની અથવા ગેરહાજરીની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ. કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ), ત્રણ કરતાં વધુ દિવસ માટે ગેરહાજર રહે અને મહાનિયામકને એવી ખાતરી થાય કે તેની ગેરહાજરી, તેના કાબૂ બહારના કોઈ અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે નથી, તો તેઓ, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)નો ગેરહાજરીના દિવસો માટેનો પગાર કપાત કરવા માટે આદેશ આપી શકશે.
- (૮) સંસ્થાએ, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)ને, સંસ્થામાં તેમની ખાતાકીય તાલીમ દરમિયાન, કોઈપણ જામીનગીરી અનામત મેળવ્યા વિના, ખાતાકીય તાલીમ અને પરીક્ષા માટેના પુસ્તકો પૂરા પાડવા જોઈશે. કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ)એ, પરીક્ષા પૂરી થાય કે તરત જ પુસ્તકો પરત કરવાના રહેશે. પુસ્તકો ખોવાઈ ગયાના અથવા તેને નુકસાન થવાના કિસ્સામાં, સંસ્થાએ, કચેરી સહાયક (ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ) પાસેથી પુસ્તકોની કિંમત વસૂલ કરવી જોઈશે.
- (૯) મહાનિયામક, પ્રવર્તમાન સંજોગો અનુસાર ખાતાકીય તાલીમ અને/અથવા પરીક્ષાનો તાલીમ કાર્યક્રમ બદલવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવા હકદાર રહેશે.

૭. પરીક્ષાનો અભ્યાસક્રમ અને વિગતો.-

- (૧) પરીક્ષાનો અભ્યાસક્રમ, આ નિયમો સાથેના પરિશિષ્ટ 'ક'માં જણાવ્યા પ્રમાણેનો રહેશે.
- (૨) પરીક્ષા, ૧૦૦(સો) ગુણનું એક પ્રશ્નપત્ર એમ પાંચ પ્રશ્નપત્રોની રહેશે. પ્રશ્નપત્ર પ કે જે વર્ણનાત્મક રહેશે તે સિવાય, પરીક્ષા, બહુવિધ પસંદગી પ્રશ્નો (MCQ)ની રહેશે.
- (૩) પ્રશ્નપત્ર પ સિવાય, કે જેના ઉત્તર પુસ્તકો વગર આપવા જોઈશે અને બાકીના પ્રશ્નપત્રોના ઉત્તર, પુસ્તકોની મદદથી આપવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે.

સ્પષ્ટીકરણ:- “પુસ્તકોની સાથે” એટલે કોઈપણ વિવરણો અથવા પૂર્વ કાયદાઓ સિવાયના મૂળ અધિનિયમો અને/ અથવા નિયમો ધરાવતું વિષયોનું અસલ પુસ્તક અને તેમાં ગુજરાત સરકારે પ્રસિદ્ધ કરેલા અથવા માન્ય કરેલા અધિનિયમ હેઠળ બહાર પાડેલા નિયમસંગ્રહનો સમાવેશ થશે.

૮. પરીક્ષાનું માધ્યમ.-

પરીક્ષાનું માધ્યમ, પ્રશ્નપત્રમાં આપેલી સૂચના મુજબ ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજી રહેશે.

૯. પરીક્ષા યોજવા બાબત.-

- (૧) સંસ્થાએ, સામાન્ય રીતે વર્ષમાં બે વાર પરીક્ષા યોજવી જોઈશે.
- (૨) સંસ્થાએ, ખાતાકીય પરીક્ષાના કામચલાઉ કાર્યક્રમની જાણ, સંસ્થાએ ઠરાવેલી કામચલાઉ તારીખના ઓછામાં ઓછા નેવું દિવસ અગાઉ, સંબંધિત સચિવાલય વિભાગોને કરવી જોઈશે.
- (૩) પરીક્ષામાં બેસવા માંગતા કોઈ વ્યક્તિએ, પરીક્ષાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા સાઠ દિવસ અગાઉ, આવી પરીક્ષાના ઉમેદવાર તરીકે તેનું નામ નોંધાવવા માટેની પોતાની અરજી, પરિશિષ્ટ 'ખ'માં નિર્દિષ્ટ કરેલા નમૂનામાં, સંબંધિત સચિવાલય વિભાગ, મારફત, સંસ્થાને મોકલવી જોઈશે.
- (૪) વ્યક્તિ સેવા આપતો હોય તે સંબંધિત સચિવાલય વિભાગ, પરીક્ષામાં બેસવા માટેની તેની યોગ્યતાના સંબંધમાં અરજીની ચકાસણી કરશે અને પરિશિષ્ટ 'ગ'માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે યોગ્યતા પ્રમાણપત્ર સાથે તે અરજી, સંસ્થાને મોકલશે.
- (૫) અરજદાર, ત્યારપછી, પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત ન રહેવાનો નિર્ણય કરે તો, તેણે પરીક્ષાના આરંભની તારીખથી ઓછામાં ઓછા ત્રીસ દિવસ અગાઉ, સંબંધિત સચિવાલય વિભાગ મારફત, સંસ્થાને તેની જાણ કરવી જોઈશે.
- (૬) પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેવા માટે ઉમેદવાર તરીકે પોતાનું નામ નોંધાવ્યા પછી, પરંતુ ઉપર પેટા-નિયમ (પ)માં ઉલ્લેખ કર્યા પ્રમાણે જાણ કર્યા વિના, કોઈ વ્યક્તિ પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત ન રહે તે કિસ્સામાં, તેણે પરીક્ષા પાસ કરવાની એક તક ગુમાવી છે તેમ ગણાશે.
- (૭) સંસ્થા, સંબંધિત સચિવાલય વિભાગ દ્વારા તે (ઉમેદવાર) પરીક્ષામાં બેસવા માટે પાત્ર છે, તે મતલબના આપવામાં આવેલા પ્રમાણપત્રને આધારે ઉમેદવારને પરીક્ષામાં પ્રવેશ આપશે:

પરંતુ સંબંધિત સચિવાલય વિભાગને એમ ખાતરી થાય કે વ્યક્તિએ પોતાના કાબૂ બહારના કારણસર સમયસર જાણ કરવામાં ચૂક કરી છે તો, તે પેટા-નિયમ (પ)માં ઉલ્લેખ્યા પ્રમાણેની જાણ કરવા માટેની આવી વ્યક્તિના પક્ષે થયેલી ચૂકને અને તેમાંથી ઉદ્ભવતા પરિણામોને માફ કરી શકશે.

- (૮) પરીક્ષા યોજવા માટેના સ્થળ, સમય અને તારીખ, સંસ્થા દ્વારા, જણાવવામાં આવશે અને સંબંધિત સચિવાલય વિભાગો દ્વારા ઉમેદવારને જણાવવામાં આવશે.

૧૦. પરીક્ષા પાસ કરવા માટેનું લાયકી ધોરણ.-

- (૧) પરીક્ષા પાસ કરવા માટેનું લાયકી ધોરણ, દરેક પ્રશ્નપત્રને ફાળવેલા કુલ ગુણના પચાસ ટકા (૫૦%) રહેશે.
 - (૨) કોઈપણ એક અથવા વધુ પ્રશ્નપત્રોમાં સાઠ ટકા (૬૦%) અથવા તેથી વધુ ગુણ મેળવ્યા હોય તેવા અસફળ ઉમેદવારને ત્યારપછીની પરીક્ષામાં તે પ્રશ્નપત્રોમાં ઉપસ્થિત રહેવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવશે.
- પ્રથમ પ્રયત્ને પરીક્ષામાં એસી ટકા (૮૦%) અથવા તેથી વધુ કુલ ગુણ મેળવ્યા હોય તેવા ઉમેદવારને પ્રોત્સાહન તરીકે સરકાર નક્કી કરે તેટલી રકમ રોકડમાં ચૂકવવામાં આવશે.

૧૧. પરીક્ષાનું પરિણામ.-

સંસ્થાએ, પરીક્ષાનું પરિણામ પોતાની અધિકૃત વેબસાઈટમાં પ્રસિદ્ધ કરવું જોઈશે અને તે સંબંધિત સચિવાલય વિભાગો-ને રવાના કરવું જોઈશે. સંબંધિત સચિવાલય વિભાગો-એ, ઉમેદવારોને પરિણામની જાણ કરવી જોઈશે.

૧૨. પ્રોત્સાહન.-

પ્રથમ પ્રયત્ને પરીક્ષામાં એસી ટકા (૮૦%) અથવા તેથી વધુ કુલ ગુણ મેળવ્યા હોય તેવા ઉમેદવારને પ્રોત્સાહન તરીકે વખતોવખત સરકારે નક્કી કરેલી રકમ રોકડમાં ચૂકવવામાં આવશે.

૧૩. પરીક્ષા ખંડમાં અમુક સાધનોનો ઉપયોગ કરવા પર પ્રતિબંધ (મનાઈ).-

ઉમેદવારને સેલ્યુલર ફોન, કેલ્ક્યુલેટર, પેજર (સંદેશા-વાહક), આઈપોડ વગેરે જેવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશા-વ્યવહારના સાધનો પોતાની સાથે લઈ જવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

પરિશિષ્ટ - 'ક'

[જુઓ નિયમ (૭)૧]

તાબાની સચિવાલય સેવામાં નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩ની જગ્યા પર બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા માટેનો અભ્યાસક્રમ:-

પ્રશ્નપત્ર-૧:- સેવાને લગતી બાબતો - ૧ (પુસ્તકો સાથે)**ગુણ-૧૦૦****સમયગાળો-૩ કલાક**

૧. ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ (વોલ્યુમ ૧ થી ૮).
૨. ગુજરાત વિધાનસભા નિયમો.
૩. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચારવિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમ, ૧૯૬૦.
૪. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અને તેની માર્ગદર્શિકાઓ.
૫. ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮.

પ્રશ્નપત્ર-૨:- સેવાને લગતી બાબતો - ૨ (પુસ્તકો સાથે)**ગુણ-૧૦૦****સમયગાળો-૩ કલાક**

૧. ગુજરાત મુલ્કી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭.
૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧.
૩. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧.
૪. રોસ્ટર નિયમસંગ્રહ (મેન્યુઅલ) (રોસ્ટર રજિસ્ટર કેવી રીતે તૈયાર કરવું, જાળવવું અને રોસ્ટર પોઈન્ટ્સ (મુદ્દા)ની ફાળવણી).

પ્રશ્નપત્ર-૩:- નાણાકીય બાબતો (પુસ્તકો સાથે)**ગુણ-૧૦૦****સમયગાળો-૩ કલાક**

૧. ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ (બજેટ મેન્યુઅલ), ભાગ ૧ અને ૨.
૨. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧.
૩. ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦.
૪. નાણાકીય સત્તા સોંપણી.
૫. ગુજરાત સરકારની ખરીદ નીતિ.
૬. મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૮.

પ્રશ્નપત્ર-૪:- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (પુસ્તકો સાથે)**ગુણ-૧૦૦****સમયગાળો-૩ કલાક**

૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ નિયમસંગ્રહ (મેન્યુઅલ) (સચિવાલયી).
૨. કામકાજના નિયમો અને તે હેઠળ બહાર પાડેલી સૂચનાઓ.

૩. રજૂઆતની પ્રણાલી.
૪. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ .
૫. ભરતી નિયમો/ પરીક્ષા નિયમો.
૬. લોકસભા/ રાજ્યસભાના પ્રશ્નો-તેમના પ્રકાર અને કાર્યરીતિ.

પ્રશ્નપત્ર-૫:- નોંધલેખન અને મુસદ્દા લેખન (પુસ્તકો વગર)

ગુણ-૧૦૦

સમયગાળો-૩ કલાક

૧. ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં નોંધલેખન અને મુસદ્દા લેખન.
૨. જાહેર અને અન્ય સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર.
૩. અર્ધસરકારી પત્ર.
૪. ગુજરાતીમાંથી અંગ્રેજીમાં અને અંગ્રેજીમાંથી ગુજરાતીમાં ભાષાંતર.
૫. વિવિધ પ્રકારના સરકારી હુકમો, તેનો ઉપયોગ અને મહત્વ (સરકારી ઠરાવ, જાહેરનામું, પરિપત્ર, કચેરી હુકમ, યાદી પત્ર-વિગેરે
૬. હાઈકોર્ટ (ઉચ્ચ ન્યાયાલય)ને લગતી બાબતો - પરિચ્છેદ પ્રમાણે વિશેષ નોંધ (રિમાર્ક્સ) તૈયાર કરવી, સોગંદનામું ભરવું અને “વિગતદર્શક હુકમ” નો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.

પરિશિષ્ટ - ‘ખ’

[જુઓ નિયમ (૮)૩]

અરજીનો નમૂનો

તાબાની સચિવાલય સેવામાં નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩ની જગા પર બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેવા માટેની અરજી.

૧.	અરજદારનું પૂરું નામ: (અટક પહેલા) (અંગ્રેજી અને ગુજરાતીમાં)	
૨.	હોદ્દો (અંગ્રેજી અને ગુજરાતીમાં):	
૩.	જેમાં હાલ સેવા આપી રહ્યા હોય તે કચેરીનું નામ:	
૪.	જન્મ તારીખ અને આ પરીક્ષાના સમયે ઉંમર:	
૫.	નિમણૂકની તારીખ અને સેવાના કુલ વર્ષ:	
૬.	અરજદાર અગાઉ પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેલ છે કે કેમ?, તેમ હોય તો, (ક) જે પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેલ હોય તે પરીક્ષાનો મહિનો અને વર્ષ. (ખ) કોઈ મુક્તિ મળેલ છે કે કેમ?, તેમ હોય તો, ગુણ, પરીક્ષાનું વર્ષ અને વિષયની વિગતો આપવી. (ગ) અરજદાર મળેલ મુક્તિનો લાભ લેવા ધારે છે કે કેમ ? “હા” અથવા “ના” માં જણાવવું. (પસંદગી આખરી ગણાશે અને કોઈપણ ફેરફારની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.).	
૭.	જે સત્તાધિકાર અથવા નિયમ હેઠળ અરજદારને પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેવાનું છે તે:	
૮.	અરજદારે પરીક્ષા પાસ કરવા માટે જરૂરી તકોની સંખ્યા અને સમય મર્યાદા: (યોગ્યતા મુદતની અને પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેવા માટેની મુદતની સમાપ્તિની તારીખ જણાવવી).	
૯.	પૂર્ણ કરેલ પ્રયત્નોની સંખ્યા:	
૧૦.	વધારાની (પાસ) તક આપવામાં આવેલ છે કે કેમ ? જે હુકમો હેઠળ અરજદારને વધારાની (પાસ) તક આપેલ હોય, તે હુકમોના નંબર અને તારીખ નિર્દિષ્ટ કરવા અને તેની નકલ મોકલવી.	

૧૧.	પરીક્ષા પાસ કરવાનો હેતુ: (સેવામાં કાયમી થવા, સરકારી સેવામાં પ્રતિધારણ, બઢતી-વિગેરે).	
૧૨.	અરજદાર ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો અનુસાર પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેવાને પાત્ર છે કે કેમ ?	
૧૩.	સક્ષમ સત્તાધિકારી તરફથી ઉમર અને/ અથવા સેવા મર્યાદામાં છૂટછાટ આપતા હુકમોના નંબર અને તારીખ. (હુકમોની નકલો જોડવી).	
૧૪.	વિશેષ નોંધ (રિમાર્ક્સ), કોઈ હોય તો.	

સ્થળ:

(અરજદારની સહી)

તારીખ:

પરિશિષ્ટ - 'ગ'

[જુઓ નિયમ ૮(૪)]

યોગ્યતા (પાત્રતા) પ્રમાણપત્ર

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે-

(૧) ઉપરની વિગતોની ખરાઈ કરવામાં આવેલી છે અને તે સાચી જણાયેલ છે.

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારીવર્ષ ૨૦.....માં યોજનાર તાબાની સચિવાલય સેવામાં નાયબ સેક્શન અધિકારી, વર્ગ ૩ની જગા પર બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત રહેવાને પાત્ર છે.

(૨) * જરૂરી ફીની ચૂકવણી કરેલ છે, ચલણની નકલ આ સાથે જોડેલ છે.

(૩) * ઉમેદવારને વધારાની (ખાસ) તક આપવામાં આવેલ છે, હુકમની નકલ જોડેલી છે.

સ્થળ:

તારીખ:

વિભાગ:

સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના ઉપ સચિવ (મહેકમ) ની સહી.

* લાગુ ન પડતું હોય તે છેકી નાખવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

આનંદ બિહોલા,
સરકારના નાયબ સચિવ.